

성사청소년문화의집 청소년방과후아카데미
2025년 급식 용역 과업지시서

2024. 12.

성사청소년문화의집

성사청소년문화의집

청소년방과후아카데미 급식 용역 과업지시서

I. 일반사항

1. 용역명 : 2025년 성사청소년문화의집 청소년방과후아카데미 급식업체 위/수탁 계약

2. 목적 및 적용범위

본 과업지시서는 성사청소년문화의집 방과후아카데미(이하 “계약당사자”라 한다)의 급식업무 수행에 관한 과업을 정하는데 있고 본 도급을 받은 도급관리업체(이하 “계약상대자”라 한다)의 직원인 조리종사원(이하 “종사원”이라 한다)간에 적용하며 그 계약의 일부가 된다.

3. 입찰에 부치는 사항

가. 건 명: 성사청소년문화의집 청소년방과후아카데미 위탁급식

나. 위 치: 용역 업체 급식소 및 성사청소년문화의집 내 지정장소

다. 용역방법: 위탁급식

구 분	석 식(평일급식)			
	급식일수	급식인원	식수 계	식사방법
초등 4학년~ 초등 6학년	230일	40명	9,200식	배식을 통한 식사

라. 용역기간: 2025. 1. 6.(월) ~ 12. 31.(수)

※ 단, 실제 급식 일에 한하며, 급식인원 및 급식일수는 조정될 수 있음.

마. 산출내역: 1식 1인 5,500원(급식단가) × 40명 × 230일 = 50,600,000원(부가세 포함)

※ 용역 업체 내 지정 장소에서 급식 조리, 배식, 식사가 원활하게 이뤄질 수 있는 업체

※ 용역 업체 내 지정 장소에서 급식 진행이 가능한 업체를 우선으로 하나, 불가능한 경우 이동식 급식이 가능한 업체

※ 용역비 및 운송료 등 일체의 비용이 포함된 금액

※ 급식인원 및 급식일수는 주 단위로 조정하여 진행 됨

※ 급식비는 급식 공급식과 공급 수량에 따라 정산함

※ 여성가족부 운영지침에 따라 예산변동 시 급식예정단가는 달라질 수 있음

※ 본 계약은 단가계약으로 급식 예정금액은 달라질 수 있음

※ 방과후아카데미 운영사정에 따라 방학기간에는 중식으로 실시할 수 있음

※ 동 용역은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제23조(회계연도 시작도는 예산배정 전의 계약 체결)에 따라 고양시 예산 의결이 완료되는 즉시 계약체결 절차를 진행하며, 고양시 예산 심의결과에 따라 계약금이 변경 및 취소 될 수 있음.

※ 천재지변 등 불가항력 사유로 인해 급식을 중단할 경우 급식비를 지급하지 아니함.

바. 메뉴구성: 1밥(보은), 1국 외 반찬 5가지 이상(청소년 수요조사 급식메뉴 반영)

사. 급식시간: 학기 중 17:40~18:20

※ 급식시간은 ‘수요자’의 사정에 따라 변경할 수 있음

아. 제공방법: 급식시간 10분 전에 식사제공 준비를 완료하고 당일 조리한 음식을 식사 후, 빈 용기, 잔반, 쓰레기는 바로 회수하여 청결을 유지해야 함

자. 위탁업무 개시일: 2025. 1. 6.(월)

※ 위탁업무 개시일은 ‘수요자’의 사정에 따라 변경할 수 있음

4. 학교급식법 제11조 2항 및 동법시행규칙 제5조 1항에 의한 영양기준량

학교급식의 영양관리기준(제5조제1항관련)

구분	학년	에너지(kcal)	단백질(g)	비타민A(RE.)		티아민(비타민B ₁)(mg)		리보플라빈(비타민B ₂)(mg)		비타민C(mg)		칼슘(mg)		철(mg)	
				평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량	평균필요량	권장섭취량
남자	초등 1~3학년	534	8.4	97	134	0.20	0.24	0.24	0.30	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4~6학년	634	11.7	127	184	0.27	0.30	0.30	0.37	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	800	16.7	167	234	0.34	0.40	0.44	0.50	25.0	33.4	267	334	3.0	4.0
	고등학생	900	20.0	200	284	0.37	0.47	0.50	0.60	28.4	36.7	267	334	4.0	5.4
여자	초등 1~3학년	500	8.4	90	134	0.17	0.20	0.20	0.24	13.4	20.0	184	234	2.4	3.0
	초등 4~6학년	567	11.7	117	167	0.24	0.27	0.27	0.30	18.4	23.4	184	267	3.0	4.0
	중학생	667	15.0	154	217	0.27	0.34	0.34	0.40	23.4	30.0	250	300	3.0	4.0
	고등학생	667	15.0	167	234	0.27	0.34	0.34	0.40	25.0	33.4	250	300	4.0	5.4

비고 : R.E.는 레티놀 당량(Retinol Equivalent)임.

※ 참고사항

- 학교급식의 영양관리기준은 한끼의 기준량을 제시한 것으로 학생 집단의 성장 및 건강상태, 활동정도, 지역적 상황 등을 고려하여 탄력적으로 적용할 수 있다.
- 영양관리기준은 계절별로 연속 5일씩 1인당 평균영양공급량을 평가하되, 준수범위는 다음과 같다.
 - 에너지는 학교급식의 영양관리기준 에너지의 ±10%로 하되, 탄수화물 : 단백질 : 지방의 에너지 비율이 각각 55~70% : 7~20% : 15~30%가 되도록 한다.
 - 단백질은 학교급식 영양관리기준의 단백질량 이상으로 공급하되, 총공급에너지 중 단백질 에너지가 차지하는 비율이 20%를 넘지 않도록 한다.
 - 비타민A, 티아민, 리보플라빈, 비타민C, 칼슘, 철은 학교급식 영양관리기준의 권장섭취량

이상으로 공급하는 것을 원칙으로 하되, 최소한 평균필요량 이상이어야 한다.

5. 운영기준

- 가. ‘공급자’가 학생에게 제공하는 급식은 학교급식법 제11조 2항 및 동법시행규칙 제5조 1항에 의한 영양기준량에 준하여 제공하여야 한다.
- 나. ‘공급자’는 업체의 위생관리를 함에 있어 식품위생법과 위생 관련 제반 법령 및 규정을 준수하여야 한다.
- 다. ‘공급자’는 급식의 식단표를 작성하여 “수요자”에게 급식개시 전까지 제출하며 식품위생법 제10조 및 『식품 등의 표시기준』에 의거 알레르기 유발식품을 표시하고 특별한 사유로 인한 식단의 변경 시에는 ‘수요자’와 사전에 협의하여야 한다.
- 라. ‘공급자’가 제출한 식단표와 영양량 산출표가 부적합하다고 판단될 경우 “수요자”는 시정을 요구할 수 있으며, ‘공급자’는 시정하여야 한다.
- 마. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖추고 식품위생법 시행령 제21조의 규정에 의하여 식품제조·가공업 신고를 필한 업체로서 입찰공고일 전일 **현재 경기도에 주된 영업소를 둔 업체이어야 한다.**
- 바. ‘공급자’는 반드시 **음식물배상책임보험(1인당 1천만원, 1사고당 1억원 이상)**에 가입하여야 한다.
- 사. 계약업체가 계약기간 및 지정시간 내 납품을 완료하지 못하여 급식운영에 중대한 차질이 발생할 경우, 관계법령 등에 의거 계약을 해지할 수 있으며, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 의거 부정당업체로 처분할 수 있다.

6. 위생과 안전관리

- 가. ‘공급자’는 식품의 조리, 가공, 포장, 운반, 배식 등 급식을 위한 전 과정이 위생적이고 안전하게 이루어지도록 한다.
- 나. ‘공급자’는 개별급식 시, 식사대상에게 손가락과 젓가락을 제공하여 위생적인 급식이 이루어지도록 협조한다.
- 다. 조리된 급식에 대하여 운반 전 변질, 오염, 이상 유무를 검사하여야 한다.

7. 도급의 착수 및 인수인계

가. 도급의 착수

도급의 착수는 7일전까지 업무수행에 필요한 다음 각 호의 서류를 제출하여 성사청소년문화의집 승인을 받아 업무를 수행하여야 한다.

- 1) 사업자등록증 사본
- 2) 법인등기부 등본(3개월 이내 발급본)
- 3) 법인(대표자) 인감증명서(3개월 이내 발급본), 사용인감계
- 4) 음식물 배상 책임 보험 가입 증명서 사본
- 5) 기술자(영양사), 조리사 보유 현황 및 관련 면허 사본

- 6) 기술자(영양사) 재직 증명서 및 4대 보험 가입 증빙서류
- 7) 영업신고증 사본
- 8) 계약보증금 납부각서
- 9) 납세(국세, 지방세) 증명서
- 10) 냉동, 냉장 차량등록증 및 이에 따른 종합(책임) 보험 가입 증명서 사본
- 11) 계약 내역서(1인당 단가 원가 계산서)
- 12) 식품 조리 종사원 건강진단서 사본
- 13) 제조 시설 임대차 계약서 및 방역 소독 필증
- 14) 도급 수행 계획서(위탁 급식 계획서)
- 15) 이동식 급식 시 배달원 아동학대 및 성범죄 조회 회신서
- 16) 기타 “문화의집” 에서 필요하다고 요청한 서류 등

나. 계약 체결 후 제출 서류

도급업체는 계약이 체결된 후 7일 이내 성사청소년문화의집으로 제출하여야 한다.

- 1) 도급수행 비상연락망
- 2) 계약내역서
- 3) 도급수행 투입인력 현황(경력증명서 및 자격증사본 포함)
- 4) 도급수행 계획서
- 5) 기타 우리 문화의집에서 필요하다고 요청한 서류 등

다. 도급의 인계인수

‘공급자’는 업체변경 등으로 식당급식관리 업무를 인계·인수할 경우에는 10일 이상의 충분한 인계·인수기간을 확보하여 급식 관리에 이상이 없도록 적극 협조하여야 하며, 인계·인수가 불성실하여 급식 관리에 문제가 발생하였을 경우 이에 대한 전적인 책임을 진다.

8. 입찰자격 기준

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제13조에 의한 유자격자

나. 식품위생법 시행령 제21조 제1호에 따른 식품제조·가공업 신고를 필한 자 또는 식품접객업 중 위탁급식 영업허가를 받은 자

다. 입찰공고일 전일부터 주된 영업소(본사)의 소재지가 고양시 소재 업체

라. 국민영양관리법 제15조에 따른 영양사를 1인 이상 배치 운영하고 있는 업체

마. 음식물배상책임보험(1인당 1천만 원, 1사고 당 1억 원 이상)에 가입되어 있는 업체

바. 식사인원(40명)을 한꺼번에 수용할 수 있고 관련된 장소를 보유한 업체

사. 1식 당 밥, 국을 제외한 기본 4찬 이상을 지원해 줄 수 있는 업체

9. 계약변경 및 보상책임

가. ‘수요자’와 ‘공급자’는 식사인원 변동, 물가의 변동, 납품조건이 변동된다 하더라도 급식단가를 변경할 수 없다.

나. 5.운영기준에서 정하는 기준을 충족시키기 위하여 필요한 위탁급식납품 운영에 따른

모든 경비를 ‘공급자’가 부담한다.

- 다. ‘공급자’ 직원의 중대 과실로 인적·물적 손실이 발생한 경우에는 그 보상책임을 ‘공급자’가 부담한다.
- 라. ‘공급자’ 공급한 위탁급식의 비위생적인 문제로 인하여 야기되는 식중독, 각종질병 등의 제반 문제는 ‘공급자’가 민·형사 및 행정상의 모든 문제를 책임지고 제반비용(치료비, 손해비용 등)을 부담한다.
- 마. 다음의 각 호에 해당하는 경우 ‘수요자’는 ‘공급자’에게 서면으로 시정 또는 개선 요구한다.
 - 1) 급식에 이물질이 혼합된 사실이 밝혀졌을 경우
 - 2) 지정된 시간과 장소에 급식이 납품되지 않을 경우
 - 3) 잔반 및 쓰레기 처리가 비위생적일 경우
 - 4) 기타 청소년들의 안전과 위생에 관한 요구사항 등

10. 계약의 중도해제 및 해지

가. 이 계약은 다음 각 호와 같은 사유가 발생한 경우에는 해지할 수 있다.

- 1) ‘수요자’와 ‘공급자’에게 부득이한 사유가 발생한 경우
 - 2) 계약을 위반하여 상대방으로부터 개선 요청을 받고도 시정조치를 하지 않는 경우
 - 3) 문제 야기 시, 사고 발생일로부터 공급 계약은 ‘수요자’가 일방적으로 해지
 - 4) 문화의집 감독자의 지시를 이행하지 않아 문화의집에 심각한 피해를 입혔거나, 문화의집 업무를 방해하거나 이미지를 훼손시킨 경우
 - 5) ‘수요자’가 ‘공급자’에게 2회 이상의 시정 조치를 받거나, 안전과 위생을 위하여 ‘수요자’가 제시하는 요구사항이 2회 이상 받아들여지지 않을시
 - 6) 문화의집 내·외부 사정으로 방과후아카데미 정상운영이 불가하여 급식용역이 필요 없는 경우
 - 7) 객관적으로 명백한 ‘수요자’의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제·해지할 수 있다.(문화의집의 운영사정으로 인한 급식 운영중단이 불가피한 경우)
 - 8) 기타 ‘수요자’가 정당하게 시정 요구하는 사항을 이행하지 않을 경우
- 나. 계약해지 시 서면으로 계약해지 의사를 상대방에게 통보하여야 한다.

11. 기타 사항

가. 본 조건에 명시되어 있지 아니하거나 이견이 있을 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 민법 등을 준용하고, 사회통념에 맞게 쌍방이 우호적으로 합의하여 결정한다.

II. 급식 관리 업무운영 설명서

제1조(업무범위)

1. ‘공급자’는 식단표 등에 기초한 음식을 가공, 조리, 배식, 식기 세정 및 소독작업을 실시한다.
2. ‘공급자’와 종사원은 제공된 급식시설, 집기, 비품, 소모품 등에 대하여 항상 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.
3. ‘공급자’는 급식 업무수행에 있어 식품위생법 등의 관련규정에 적합한 위생관리를 실시한다.
4. ‘공급자’는 기타 영양관리 및 급식운영에 필요한 사항을 이행한다.

제2조(종사원)

1. 급식업무를 원활히 수행하기 위하여 다음 각 호에 정한 자격기준을 갖춘 자 이어야 한다.
 - 1) 국·공립의료기관 또는 종합병원의 신체검사결과 이상이 없는 자
 - 2) 종사원이 작업에 부적당하다고 인정되는 자에 대하여는 교체하여야 한다.
 - 3) 종사원에 대한 근로기준법 등 노무 관련법규에서 규정하는 일체의 책임을 준수한다.
 - 4) 종사원은 근무 중 용모·복장 등을 단정히 한다.
 - 5) 종사원의 변동사항이 있는 경우 미리 사전조율이 필요하며 이에 대해 보고하여야 한다.
 - 6) 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄경력자는 지원할 수 없으며, 입찰 후 결격사유 발생 시 계약이 취소될 수 있다.

제3조(작업관리)

1. 종사원이 성사청소년문화의집 방과후아카데미의 지시에 따라 다음의 업무를 수행하도록 관리 지도하여야 한다.
 - 1) 음식조리
 - 2) 세척 및 소독
 - 3) 식당 및 주변청소
 - 4) 비품, 소모품 관리 및 정리

제4조(준수의무)

1. ‘공급자’는 항상 급식대상인원, 급식제공일, 배식시간, 식품의 신선도 등을 감안하여 급식에 지장이 없도록 하여야 한다.
2. ‘공급자’는 청결한 조리환경을 유지하기 위하여 항상 노력하여야 하며 청소년들이 식중독 및 유행성 질병에 노출되지 않도록 철저히 관리감독 하여야 한다.
3. 화재예방, 보안점검 등 시설안전 및 보안 관리에 최선을 다한다.

4. 월별 급식계획안은 매월 말일 10일 전까지 익 월의 계획안을 성사청소년문화의집 방과후 아카데미 급식담당자에게 보고한다.
5. 기후 변화에 따른 식품 변질 예방 및 식품의 신선도를 유지해야 한다.

제5조(비밀유지)

1. 급식업무의 처리상 지득한 비밀 등은 외부에 누설하여서는 아니 된다.
2. 근무 중에 알게 된 성사청소년문화의집 방과후아카데미의 직원, 청소년에 대한 신상 등 개인에 관한 정보를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제6조(종사원 안전·위생관리)

1. 급식을 수행함에 있어 관련되는 제반법규를 성실히 준수하고 위생적인 관리 상태에 최선을 다하여야 한다.
2. 종사원 안전사고예방을 위하여 계약자는 안전교육을 실시하여야 한다.
3. 식중독 예방을 위하여 종사원을 대상으로 계약자는 위생교육을 실시하고 식중독 발생시 전적인 책임을 진다.
4. 급식을 수행함에 있어 종사원이 고의 또는 과실행위로 인하여 성사청소년문화의집 방과후 아카데미 청소년 및 직원, 제3자에게 피해를 입혔을 때에는 계약자가 책임을 진다.
5. 주방, 식당을 포함한 작업장 및 종사원에 대하여 위생 및 청결상태를 유지한다.
6. 종사원은 본인 또는 그 동거자 가족 등에 다음 질병이 있을 경우는 즉시 보고 하고 작업에 종사하여서는 아니 된다.
 - 1) 급식업무에 종사해서는 안 되는 법적으로 금지된 전염병질환
 - 2) 개방성 결핵
 - 3) 유행성 전염병
 - 4) 감염성 질환
 - 5) 화농성 창상, 전염성 피부질환
 - 6) 기타 결격사유(정신질환자, 심신박약자, 품행이 현저하게 불량 한 자 등)
7. 종사원은 인근에서 전염병 발생이 있을 때는 신속히 보고하고 지시에 따른다.

제7조(책임한계)

1. ‘공급자’ 는 다음 사항에 대하여 책임을 진다.
 - 1) 급식운영에 필요한 제반 법규를 준수하여야 하며, 관할청의 위생 점검 기타 신고 사항에 대한 업무 일체를 수행하여야 한다.
 - 2) 종사원의 고의 또는 과실로 인해 위생관리를 소홀히 하여 급식 후 식중독 사고가 발생 했을 경우 치료비용 등 모든 손해에 대하여 전액 변상하여야 한다.
 - 3) 천재지병 기타 불가항력적인 사유로 급식을 하지 못할 경우를 제외하고 급식 중지로 인한 모든 손해에 대하여 변상하여야 한다.

제8조(인수인계)

1. 종사원은 근무교대 시 업무 및 지시사항 등을 철저히 인계·인수하여야 한다.
2. 종사원은 근무 및 인계인수에 대한 이상 유무를 보고하여 운반 급식에 차질이 발생하지 않도록 유념하여야 한다.